



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1591**

30 Οκτωβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Τ.Τ.7193 (1)

Έγκριση Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Περάμου για τη Σύσταση Ταμειακής Υπηρεσίας και τη Δημιουργία Τμήματος ΚΕΠ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις"

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ 410/95 ειδικότερα δε των άρθρων 106, 228-232.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 228 του Π.Δ 410/1995 "Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας" όπως προστέθηκαν με την παρ.1 του άρθρου 9 του Ν.2503/97 και αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 9 παρ.2 του Ν.2880/2001 με τις οποίες στους Δήμους με πληθυσμό 5.000 κατοίκων και άνω συνιστάται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν.3013/2002 "Αναβάθμιση της Πολιτικής Προστασίας και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 102/Α/1.5.2002) με τις οποίες συνιστώνται Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών Κ.Ε.Π. μεταξύ άλλων και στους ΟΤΑ Α΄ Βαθμού.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν.2362/95 "περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις".

7. Το αριθ.3/6/30.6.2003 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφέρειας Αττικής-Δ/νσης Τοπ.Αυτ/σης & Διοίκησης Δυτ.Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του επί των αριθ.126/2001 και 95/2003 Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νέας Περάμου, περί "Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Περάμου".

8. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νέας Περάμου (Απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής αριθ.423/27.1.2000 η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 163/Β/16.2.2000).

9. Τα στοιχεία Πληθυσμού της απογραφής της 18ης Μαρτίου 2001 τα οποία δημοσιεύθηκαν στο ΦΕΚ 715/Β/12.6.2002 και από τα οποία προκύπτει ότι ο Δήμος Νέας Περάμου έχει πληθυσμό 7.480 κατοίκους, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθ.126/2001 και 95/2003 Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ν. Περάμου περί Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Περάμου για τη σύσταση Ταμειακής Υπηρεσίας και τη Δημιουργία Τμήματος ΚΕΠ ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν :

1. Το Γραφείο του Δήμαρχου και
2. Η Διεύθυνση του Δήμου

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται κατά τμήματα και γραφεία ως ακολούθως :

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου,
β) Γραφείο Αντιδημάρχου
γ) Γραφείο δημοσίων σχέσεων.
δ) Γραφείου δημοτικού προγραμματισμού.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ.

"Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ17 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1"

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β1) Γραφείο Προϊσταμένου.

"Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ17 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1"

Β2) Γραφείο Προσωπικού
Β3) Γραφείο Δημοτικής Καταστάσεως, Δημοτολογίων & Εκλογών.
Β4) Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων & Στατιστικής
Β5) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής
Β6) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης & Αρχείου
Β7) Γραφείο Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
Β8) Γραφείο Βεβαιώσεως Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών - Λαϊκών Αγορών
Β9) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων - Νεκροταφείου.
Β10) Γραφείο Χορήγησης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων
Β11) Γραφείο Λογιστικού, Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού, Εκκαθάρισης Δαπανών & Απολογισμού.
Β12) Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης
Β13) Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Μηχανογράφησης
Β14) Γραφείο Ταμιακής Υπηρεσίας

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ1) Γραφείο Προϊσταμένου.
"Επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4"
Γ2) Γραφείο Μελετών.
Γ3) Γραφείο Έργων.
Γ4) Γραφείο Κτηματολογίου & Πολεοδομικών Εφαρμογών.
Γ5) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων.
Γ6) Γραφείο Καθαριότητος.
Γ7) Γραφείο Πρασίνου & Παιδικών Χαρών.
Γ8) Γραφείο Κίνησης & Συντήρησης οχημάτων.
Γ9) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.
Γ10) Γραφείο Επισκευής & Συντήρησης Ύδρευσης & Αποχέτευσης.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ

Δ1) Γραφείο Προϊσταμένου
Προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ
Δ2) Γραφείο Ενημέρωσης του πολίτη
Δ3) Γραφείο διεκπεραίωσης υποθέσεων
Δ4) Γραφείο λοιπών υπηρεσιών

Άρθρο 3ο

Οργανική Σύνθεση και Κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Νέας Περάμου.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους ορίζεται ως εξής :

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.
β) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α.
γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ17 Οικονομικών - Γεωγραφίας
(η οποία θα καλυφθεί από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή προσωπαγή θέση.)
δ) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ βιβλιοθηκονόμων

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγου, Τοπογράφου Μηχανικού με βαθμό Δ-Α.
β) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών, Λογιστών με βαθμό Δ-Α.
γ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Δώδεκα (12) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α.
(εκ των οποίων οι δύο (2) θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.)
β) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας με βαθμό Δ-Α.
γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγού ειδικότητας Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου Δομικών Έργων με βαθμό Δ-Α.
δ) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων με βαθμό Δ-Α.
ε) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α.
στ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α.
ζ) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών με βαθμό Δ-Α.
η) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων με βαθμό Δ-Α.
θ) Οκτώ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α.
(εκ των οποίων οι δύο (2) θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.)
ι) Εννέα (9) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά με βαθμό Δ-Α.
(εκ των οποίων οι τρεις (3) θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.)
ια) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ35 Κηπουρών με βαθμό Δ-Α.
ιβ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ38 Η/Υ, ειδικότητας Προγραμματιστών, Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε-Β.
β) Τριάντα (30) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών γενικά κι Εργατριών - Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.
(εκ των οποίων οι πέντε (5) θα καλυφθούν από υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.)

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Οι θέσεις αυτές θα καταργηθούν με την αποχώρηση του προσωπικού για οποιοδήποτε λόγο.
α) Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Ύδρευσης.
β) Έντεκα (11) θέσεις Εργατών Καθαριότητας.
γ) Μία (1) θέση Εργάτη Ύδρευσης.

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ.

α) Τρεις (3) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων.
β) Δύο (2) θέσεις Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
γ) Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών Γενικά.
δ) Δέκα πέντε (15) θέσεις Εργατών Γενικά.
ε) Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων

Άρθρο 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

• Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο δήμαρχος στο γραφείο αυτό και ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του δημάρχου.

• Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο δήμαρχος δέχεται Επιτροπές & Πολίτες.

• Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και Συνεδριάσεων Επιτροπών & Συμβουλίων που συμμετέχει και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

• Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του γραφείου αυτού &

• Μεταβιβάζει τις προφορικές εντολές του δημάρχου στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

• Διεκπεραιώνει κάθε Υπηρεσία που του αναθέτει ο αντιδήμαρχος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του και η οποία δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία.

• Διεκπεραιώνει την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Αντιδημάρχου και τηρεί βιβλία εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, επιτροπών & συνεδριάσεων καθώς και αρχείο που αφορά πάντα τις αρμοδιότητες του γραφείου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

• Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των Δημοτών, Δημοτικών Φορέων, Τύπου - Τηλεόρασης για θέματα που αφορούν τη Δημοτική Δραστηριότητα.

• Φροντίζει για την έκδοση & διάθεση ενημερωτικών δελτίων του Δήμου και των Δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.

• Παραλαμβάνει τα φύλλα τύπου.

• Επιμελείται τις καθημερινές αποδελτιώσεις των και συντάσσει απαντήσεις ή άρθρα που αφορούν το Δήμο, σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση

• Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει σχετικά με την λειτουργία του Δήμου, τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση και γενικά ενεργεί ότι πρέπει για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

• Συνεργάζεται με τους Μαζικούς Φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για την δραστηριότητα του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

• Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους εκπροσώπους του Τύπου στην παροχή Ειδήσεων & Πληροφοριών

• Μεριμνά για την διακόσμηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, των Δημοτικών κτιρίων, οδών, πλατειών κλπ. όταν τούτο απαιτείται για την οργάνωση εορτών, επίσημων τελετών και δεξιώσεων.

• Προωθεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και που συμβάλλουν στην ΑΔΕΛΦΟΠΟΙΗΣΗ του Δήμου μας με τους άλλους Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού και Εξωτερικού.

• Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών & είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων & μη Προσωπικοτήτων και Αντιπροσωπειών.

• Φροντίζει σε συνεργασία με την Διεύθυνση, για την συμμετοχή της Δημοτικής Αρχής και του Υπαλληλικού Προσωπικού, κατά περίπτωση, σε Διεθνείς συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια κλπ. που γίνονται στο Εσωτερικό και στο Εξωτερικό, με θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Δήμου .

• Επίσης φροντίζει για την Διατήρηση - Οργάνωση - Συντήρηση Ιστορικών Αρχείων.

- Έχει την Ευθύνη για τα ζητήματα εκείνα που σχετίζονται με την Πρόνοια και την Προστασία ευπαθών και ειδικών ομάδων του πληθυσμού, την απασχόληση, την κατοικία, την υγιεινή στους τόπους δουλειάς με το περιβάλλον και γενικά κάθε ζήτημα που βελτιώνει το επίπεδο και την ποιότητα ζωής των κατοίκων του Δήμου.

• Για το σκοπό αυτό έρχεται σε επαφή με μαζικούς φορείς, επιστημονικούς φορείς και ιδρύματα.

• Παρακολουθεί τα επιτεύγματα της Επιστήμης και της Τεχνικής στους παραπάνω τομείς και εισηγείται στην διοίκηση τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

• Διοργανώνει, σε συνεργασία με άλλους φορείς, πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις.

• Εισηγείται στη διοίκηση τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των κινδύνων που προέρχονται από την λειτουργία κακόφημων κέντρων και καταστημάτων διασκέδασης, την διακίνηση και χρήση ναρκωτικών και την ύπαρξη και δράση αντικοινωνικών ομάδων και ατόμων.

• Μεριμνά για την αντιμετώπιση κινδύνων που προέρχονται από ενέργειες και καταστάσεις που προσβάλλουν τα ήθη και έθιμα και τις πολιτιστικές παραδόσεις του λαού μας.

• Συνεργάζεται στενά με τις Αστυνομικές και Λοιπές Αρχές και Μαζικούς Φορείς της πόλης για την αντιμετώπιση των παραπάνω κινδύνων και τέλος

• Δέχεται καταγγελίες φορέων και δημοτών και μετά από έλεγχο, αφού διαπιστωθεί ότι το κοινωνικό περιβάλλον απειλείται, εισηγείται στη Διοίκηση, τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

• Αντικείμενο του γραφείου είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του δήμου.

• Εισηγείται μέτρα για τη μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του δήμου καθώς και τη δημιουργία πηγών εσόδων και προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των δημοτικών πόρων.

• Μελετάει τους νέους Θεσμούς και τις Αναπτυξιακές δραστηριότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται σχετικά στη Διοίκηση.

• Μελετάει και εισηγείται σχετικά με τη δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου και έρχεται σε επαφή με Κρατικούς - Κοινωνικούς και άλλος φορείς της Τ.Α.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΥ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

• Προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει & παρακολουθεί όλα τα τμήματα των υπηρεσιών του Δήμου, ασκώντας την ανωτάτη εποπτεία των δημοτικών υπαλλήλων, υπό τη διοίκηση του δημάρχου και την στενή συνεργασία μαζί του, σ΄ όλους τους τομείς δραστηριότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

• Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών, ελέγχει άμεσα αλλά και δια των προϊσταμένων των τμημάτων, την απόδοση των εργαζομένων & εισηγείται στον δήμαρχο για τις ανάγκες της Υπηρεσίας σε προσωπικό (προσλήψεις κλπ.).

• Μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.

• Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή μη υπηρεσίες, αλλά απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

• Υποβάλλει προτάσεις για αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου και ανάπτυξη των υποθέσεών του (Οικονομικά-πρόσοδοι κλπ.)

• Υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία εξουσιοδοτείται γι΄ αυτό από τον Δήμαρχο.

• Επιβλέπει γενικά την συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων

• Δέχεται και συζητά αιτήματα-αναφορές κλπ. του συνόλου των υπαλλήλων & αποτελεί τον σύνδεσμό τους με τον Δήμαρχο.

• Παραλαμβάνει, Θεωρεί την απευθυνόμενη προς τον Δήμο αλληλογραφία & Μεριμνά για την κατανομή της δια της υπηρεσίας πρωτοκόλλου στα οικεία τμήματα & γραφεία όλων των Υπηρεσιών του δήμου & Ελέγχει την αλληλογραφία του δήμου που απευθύνεται προς τις εποπτεύουσες & άλλες Αρχές ή Ιδιώτες.

• Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν το τηρεί προσωπικά ο Δήμαρχος.

• Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους Νόμους & Νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των Υπουργικών Αποφάσεων, Εγκυκλίων & Διαταγών & γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία και την Ερμηνεία της & κοινοποιεί τ΄ ανωτέρω στις λοιπές υπηρεσίες, κατά το ενδιαφέρον για κάθε μία, μέρος.

• Ασκεί τέλος και όλες τις αρμοδιότητες της κείμενης Νομοθεσίας των ΟΤΑ καθώς και όλες τις αρμοδιότητες των προϊσταμένων όλων των τμημάτων, όταν δεν υπάρχουν για οποιονδήποτε λόγο ή κωλύονται ή απουσιάζουν

• Μεριμνά για την σύνταξη και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού.& βεβαίως

• Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Β1) Γραφείο Προϊστάμενου

• Είναι υπεύθυνος για την ακριβή δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

• Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν την Διεύθυνση, τήρηση, εφαρμογή & εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στο τμήμα που είναι προϊστάμενος.

• Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων-Διαταγμάτων & γενικά της κείμενης Νομοθεσίας καθώς και των αποφάσεων του Δημάρχου, του Δημοτικού Συμβουλίου & της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Κατανέμει την εισερχόμενη στο τμήμα αλληλογραφία, στα αρμόδια γραφείο, δίνοντας σχετικές οδηγίες.

• Ενημερώνει τους υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία του και δίνει οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

• Ευθύνεται για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος και καλής λειτουργίας, ως και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων του τμήματός του.

• Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ΄ αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις εκθέσεις -επιδόσεις του προσωπικού ως και ενημερωτικά σημειώματα για την πορεία του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

• Προσυπογράφει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας του, υπογράφοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ΄ αυτά πραγματικών περιστατικών.

• Συγκεντρώνει τα ετήσια στοιχεία του τμήματος για την σύνταξη του Γενικού Προϋπολογισμού του Δήμου και γενικά επιλαμβάνεται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων του τμήματός του.

• Δέχεται το κοινό και δίνει τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλει δε να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

• Βεβαιώνει την εργασία του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐσταται, με την υπογραφή του στις μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο τμήμα.

Β2) Γραφείο προσωπικού.

- Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις πρόσληψης - μεταβολών του προσωπικού.
- Ελέγχει την προσέλευση - αποχώρηση του προσωπικού του Δήμου.
- Συγκεντρώνει τις άδειες του προσωπικού.
- Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποθέσεις του προσωπικού.
- Κοινοποιεί στο Οικονομικό Τμήμα τις μισθολογικές μεταβολές.
- Τηρεί Μητρώο - Ευρετήριο - Ατομικούς φακέλους του προσωπικού και των συνταξιούχων του Δήμου.
- Εκδίδει πιστοποιητικά απασχόλησης προσωπικού.
- Διενεργεί την διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων

Β3) Γραφείο Δημοτικής Καταστάσεως, Δημοτολογίων & Εκλογών.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ'αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.
- Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.
- Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ'αυτή.
- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους του Δήμους και τις κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ'αυτούς νέων εκλογέων.

- Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και των Δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Β4) Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων και Στατιστικής.

- Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ'αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίους ονόματος και των άλλων στοιχείων).

- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιάρχου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

- Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

- Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ'αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, του θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α) στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

- Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών μ'αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης,

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

- Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση πολιτικών γάμων.

Β5) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής

- Επιμελείται την κατάρτιση και την κοινοποίηση της ημερησίας διάταξης σύμφωνα με τον νόμο.

- Συμπληρώνει τους φακέλους των συζητούμενων θεμάτων (εισήγηση - δικαιολογητικά)

- Διευκολύνει τα μέλη στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

- Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων στην προϊσταμένη αρχή για τον έλεγχο και την έγκρισή τους.

- Κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σε αντίγραφο τις πράξεις που εκδίδονται σχετικά με τις αποφάσεις.

- Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητές του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τα μέλη τους.

Β6) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

- Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών.

Στην έννοια του όρου "διεκπεραιώνει" περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

- Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για την νόμιμη διεκπεραίωσή της.

- Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής του καταστροφής του, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

- Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

(Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα απαιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

- Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

Β7) Γραφείο Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Ως προς τα Νομικά Πρόσωπα:

- Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

- Συνεργάζεται με την Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλλίτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

- Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

- Τηρεί ειδικό αρχείο σε ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

- Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ'αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Ως προς την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας:

- Καταγράφει τα προβλήματα της Παιδείας σε συνεργασία με τους σχολικούς φορείς.

- Καταγράφει τις στεγαστικές και λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

Β8) Γραφείο Βεβαιώσεως Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών - Λαϊκών Αγορών.

- Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

- Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

- Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κλπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

- Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου ή στο οικείο δημόσιο ταμείο των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ.

- Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

- Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

- Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

- Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ'αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

- Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ'αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

- Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια με τους δικηγόρους του Δήμου.

- Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

- Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην, από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

- Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ'αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των επιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα γραφεία του Δήμου.

- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογουμένων.

- Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κλπ.).

- Επιμελείται σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμ-

βουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

- Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα σχετικά βιβλία

- Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτόμενων δανείων.

- Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σ'αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

- Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμειακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

- Παρέχει επίσης στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

- Οργανώνει και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των Λαϊκών Αγορών, συντάσσει τα διαγράμματα και αριθμεί τις θέσεις των πωλητών.

- Εκδίδει τις άδειες των πωλητών λαϊκών αγορών ή πανηγύρεων καθώς και των μεμονωμένων πωλητών εποχιακών ειδών σε διάφορα σημεία της πόλης.

- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές ή επί τόπου εισπράττει τα τέλη Λαϊκών Αγορών ή χρήσης πεζοδρομίου.

Β9) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων - Νεκροταφείου.

Ως προς τη Δημοτική Περιουσία:

- Καταρτίζει τους όρους της διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

- Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ'αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Ως προς τις επιχειρήσεις:

- Οι αρμοδιότητες του παρόντος γραφείου, ως προς τις επιχειρήσεις, ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για τη σύσταση αυτών, για την συγκρότηση της διοίκησής τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυσή τους.

- Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των ανωνύμων εταιριών, των δημοτικών εταιρειών λαϊκής βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

- Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ'αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από το Νόμο.

Ως προς την λειτουργία του Νεκροταφείου:

- Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

- Τηρεί τις δ/ξεις του ως άνω κανονισμού.

- Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

- Προβαίνει στην σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

- Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

Β10) Γραφείο Χορήγησης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων.

- Παραλαμβάνει τις σχετικές αιτήσεις και δικαιολογητικά για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Έχει την ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου και διαβιβάζει τον σχετικό φάκελο στην Τεχνική Υπηρεσία.

- Διαβιβάζει τα σχετικά δικαιολογητικά στην Δ/νση Υγείας για την σχετική γνωμάτευση και μετά την επιστροφή τους διαβιβάζει τον φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Σ/λιο για λήψη απόφασης.

- Φροντίζει για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε τρεις παραβάσεις Αστυνομικών και άλλων διατάξεων για την κατάθεση των απόψεών τους πριν την επιβολή ποινής από το αρμόδιο όργανο

- Φροντίζει για την αφαίρεση ή ακύρωση της άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά την σχετική απόφαση του Δημοτικού Σ/λίου.

Β11) Γραφείο Λογιστικού, Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού, Εκκαθαρίσεως Δαπανών & Απολογισμού.

Το Γραφείο αυτό:

- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Δήμου.
- Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού & δοσοληψίας γενικά της Δημοτικής Διαχειρίσεως, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.
- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία και ενημερώνει αυτά.
- Φροντίζει για την απόδοση του λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου για έργα, προμήθειες κλπ. που εκτελούνται χωρίς Δημοπρασία.
- Εισηγείται κατά έτος την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Φροντίζει για την επάρκεια των πιστώσεων.
- Καταρτίζει τον Απολογισμό Εσόδων & Εξόδων του Δήμου
- Παραλαμβάνει από την Ταμειακή Υπηρεσία τις μηνιαίες καταστάσεις Εσόδων-Εξόδων.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός & Κοινοτικός Κώδικας.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων,
- Εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.
- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία εκτέλεσής του.
- Καταρτίζει τον Ειδικό Προϋπολογισμό του Δημοτικού Χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων.
- Τηρεί Ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. ως και αυτών του Δημοτικού χρέους κλπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.
- Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.
- Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.
- Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και σύμφωνα με αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Καταχωρεί αυτά (τα χρηματικά εντάλματα) στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια, μετά την υπογραφή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο, τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο (ΔΟΥ) για εξόφληση.
- Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων & τέλος
- Τηρεί τα υπό του νόμου(Β.Δ.542/1961) προβλεπόμενα βιβλία:

1. Ημερολόγιο καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων
2. Καθολικό καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων
3. Βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων
4. Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση Λογαριασμού &
5. Βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής & Πάγιας Προκαταβολής.

Β12) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης.

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένου και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

- Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κλπ., τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

- Εισηγείται την εκποίηση του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για τον σκοπό αυτό διαδικασίας.

- Ενεργεί τα νόμιμα για την βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών και υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι'αυτή υπολόγου.

- Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

- Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

- Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

- Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, της διαδικασίας πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των ΟΤΑ, όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

Β13) Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Μηχανογράφησης.

- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι'αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

- Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των

εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

- Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθεαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

- Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και τη διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητές του, εντολών του Δημάρχου.

Β14) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

- Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα Ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και τη συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται).

- Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών Ταμείων κ.λ.π.

- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο.

- Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.

- Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

- Τηρεί το φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

- Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

- Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών & αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

- Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

- Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση, τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων αρμοδιότητάς του.

- Θεωρεί τον προβλεπόμενο από το άρθρο 110 του Ν. 1188/81 πίνακα για το ύψος των εκτός έδρας ή γραφείου πραγματοποιηθεισών εισπράξεων.

- Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα, στο Δήμαρχο, στη Δημαρχιακή Επιτροπή και στον Διευθυντή, λογαριασμό των εσόδων & εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο. Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει το δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένο στον πρ/σμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα τα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως σε πιστωτικό ίδρυμα ή σε Τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (αρ. 232 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

- Με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί στις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του Τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ των γραμματίων και επιταγών που εκδίδονται για την οποιανδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογ/σμών του Δήμου απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον Δ/ντή του Δήμου.

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης, υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και υποβολή του στη συνέχεια στο ελεγκτικό συνέδριο.

- Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου και ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση των ενταλμένων προσωπικής κράτησης, όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που αποδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

- Είναι υπεύθυνο για τις κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων του Δήμου.

- Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την κίνηση των εσόδων & εξόδων & είναι υπεύθυνο για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών δ/ξεων "περί της Ταμειακής Υπηρεσίας" του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.) του Β.Δ. 17/5-15/6/1959 περί της οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων, με τις τροποποιήσεις & συμπληρώσεις του.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ1) Γραφείο Προϊστάμενου

- Εποπτεύει και ελέγχει τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα του.

- Παραλαμβάνει και κατανέμει στα τμήματά του την εισερχόμενη αλληλογραφία.

- Προεγκρίνει τις κανονικές άδειες ή έκτακτες εξόδους του προσωπικού της Δ/νσής του.

- Εισηγείται την μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της Δ/νσής του για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών.

- Εκχωρεί κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσής του αρμοδιότητες εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και διατάγματα.

- Ελέγχει τα έγγραφα της Δ/νσής του πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.
- Θεωρεί τις οικοδομικές άδειες.
- Θεωρεί τις μελέτες, τους ανακεφαλαιωτικούς και συγκριτικούς πίνακες και τις πιστοποιήσεις τελικών επιμετρήσεων.
- Παρέχει τεχνικές συμβουλές στον Δήμαρχο.
- Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία όλων των έργων του Δήμου και ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων.
- Τηρεί τον Δ.Κ.Κ., τα Φ.Ε.Κ., τα Δ/γματα, τις Εγκυκλίους και αποφάσεις που αφορούν την Δ/νσή του.
- Υπογράφει τα λοιπά έγγραφα με εντολή Δημάρχου.
- Συνυπογράφει τις μελέτες με τον συντάξαντα μηχανικό και φροντίζει για την θεώρηση και έγκρισή τους.
- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον διευθυντή για τελική υπογραφή.
- Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητός του.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και εν συνεχεία την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

Γ2) Γραφείο Μελετών.

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.
- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.
- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.
- Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατά αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.
- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

Γ3) Γραφείο Έργων.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.
- Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπομένη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.
- Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.
- Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.
- Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (Ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ.) επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.
- Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από την σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

Γ4) Γραφείο Κτηματολογίου & Πολεοδομικών Εφαρμογών.

- Καταρτίζει, συμπληρώνει και τροποποιεί το κτηματολόγιο του Δήμου.
- • Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως.
- • Μελετά την επέκταση και τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως.
- • Φροντίζει για την σύνταξη των Πράξεων Αναλογισμού Προσκυρώσεων, τακτοποιήσεων.
- • Μελετά τις ενστάσεις αυτών και εισηγείται ανάλογα.
- • Φροντίζει για θέματα εφαρμογής του Σχεδίου Πόλεως, μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για τη βελτίωσή τους.
- • Συντάσσει μελέτες υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών και εισηγείται την διαδικασία έγκρισής των προς την Δημοτική Αρχή.
- • Παρακολουθεί την πιστή τήρηση της εφαρμογής της ρυμοτομίας & υψομετρίας του Σχεδίου Πόλης και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.
- • Κάνει γνωστό στο γραφείο προσόδων, την δημιουργία νέων κοινόχρηστων χώρων καθώς και τις μεταβολές σ΄ αυτές που υπάρχουν για την τακτοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας και ακόμη συντάσσει την Πράξη Αναλογισμού, στις περιπτώσεις ρυμοτομίας και απαλλοτρίωσης και γνωρίζει αυτές στο γραφείο προσόδων με το καθοριζόμενο ποσό στους υπόχρεους και δικαιούχους για την οικονομική τους τακτοποίηση.
- • Εποπτεύει, επιβλέπει ή & συντάσσει μελέτες πράξεων εφαρμογής κατά τον Ν.1337/83.
- • Φροντίζει τέλος για την ονοματοθεσία των οδών, πλατειών κλπ. και την αρίθμηση των οικιών.
- • Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων των απαραίτητων για τη σύνταξη μελετών έργων ή πολεοδομικών μελετών και εφαρμογών.
- • Τηρεί, ενημερώνει και συμπληρώνει το αρχείο ρυμοτομικών διαγραμμάτων και το αρχείο τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως.

• Κάνει τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων για τις οικοδομικές άδειες.

• Συντάσσει τις Πράξεις εφαρμογής και τεχνικές εκθέσεις εφαρμογής του σχεδίου πόλεως.

• Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των σχετικών μελετών, για την σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών σχεδιαγραμμάτων κοινόχρηστων χώρων, για την σύνταξη Κτηματογραφικών διαγραμμάτων για τροποποίηση του σχεδίου πόλεως.

• Είναι αρμόδιο για εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως και πολεοδομικές εφαρμογές.

• Είναι αρμόδιο για την συμπλήρωση, χάραξη και ενημέρωση διαγραμμάτων.

• Είναι αρμόδιο για τις εμβαδομετρήσεις, σε συνεννόηση με το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών, βιομηχανικών, ξενοδοχειακών & λοιπών χώρων πάσης φύσεως, για την επιβολή των τελών καθαριότητας & φωτισμού, φόρου και ΤΑΠ καθώς και των χώρων πλατειών κλπ. για εκμίσθωση.

• Συντάσσει & Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών εργασιών

• από αρχιτεκτονικής και στατικής πλευράς καθώς και για την τήρηση των κανονισμών & υποχρεώσεων (φορολογικά κλπ.) πλην ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων για τις οποίες συνεργάζεται με το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αδειών Ανέγερσης Δημοτικών Κτιρίων.

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου των ανεγειρόμενων Δημοτικών οικοδομών καθώς και της στατικής επάρκειας των Δημοτικών κτιρίων .

• Είναι επίσης, αρμόδιο για τη χορήγηση υψομετρικών βεβαιώσεων για τις οικοδομικές άδειες.

• Είναι αρμόδιο για τις εργασίες που απαιτούνται για την οδοσήμανση των οδών της πόλης, σε συνεννόηση με τις αρμόδιες Κρατικές Αρχές.

• Είναι επίσης αρμόδιο για εισηγήσεις προς την Διοίκηση του Δήμου για την ονοματοθεσία των οδών, πλατειών κλπ. καθώς και για τυχόν αλλαγές Ονοματοθεσίας οδών, πλατειών, κοινόχρηστων χώρων κλπ., συνεργαζόμενο με το Γραφείο Σχεδίου Πόλεως & Οικιστικής Ανάπτυξης.

Γ5) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων.

- Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση: α) Όλων των σχολικών κτιρίων, β) Όλων των δημοτικών καταστημάτων, γ) Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού, δ) Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

- Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον παραπάνω σκοπό συνεργεία.

- Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

Γ6) Γραφείο Καθαριότητος

- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο ιεραρχικά τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

- Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

- Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

Γ7) Γραφείο Πρασίνου και Παιδικών Χαρών.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για την συντήρηση, των εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων αλσών και δενδροστοιχιών.

- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κλπ., και την φύτευση.

- Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία είτε απευθείας.

- Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στην δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και την λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

- Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

- Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

- Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και την μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

- Έχει την ευθύνη για την υδροπαροχή και τους ψεκασμούς των χώρων πρασίνου, έχοντας στην διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κλπ.).

- Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

- Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχημάτων.

Γ8) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.

- Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

- Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

- Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ'αυτά και από αυτά.

- Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

- Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

- Αναφέρει κάθε ζημία που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

- Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

- Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

Γ9) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

- Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου γενικά.

- Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

- Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

- Ενημερώνει εγκαίρως την ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

- Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

- Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

- Αφαιρεί (μετά από ειδοποίηση) εγκαταλελειμμένα πανώ κομμάτων και μαζικών φορέων.

Γ10) Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Ύδρευσης & Αποχέτευσης.

Το γραφείο αυτό:

• Είναι αρμόδιο για την επισκευή και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης καθώς επίσης και για την τοποθέτηση, συντήρηση και επισκευή των υδρομέτρων.

• Φροντίζει τέλος για τη λήψη των σχετικών ενδείξεων τις οποίες αποστέλλει στο αρμόδιο Γραφείο Οικονομικών για τα περαιτέρω.

1. Στο γραφείο αυτό ανήκει το Τεχνικό και το Εργατοτεχνικό Προσωπικό του Δήμου, των ειδικοτήτων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

Δ΄ ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Π.

Δ1 Γραφείο Προϊσταμένου

- Είναι υπεύθυνος για τη σωστή και έγκαιρη πληροφόρηση του πολίτη καθώς και τη διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων στον υπάγοντα στην αρμοδιότητα των ΚΕΠ.

- Αντλεί τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία από την Κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α.

- Είναι υπεύθυνος για την ακριβή δακτυλογράφηση των εγγράφων τμήματος.

- Είναι σε συνεχή επαφή με τον Δ/ντή του Δήμου στην οποία και υπάγεται καθώς και με όλα τα άλλα τμήματα του Δήμου.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις δ/ξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν τη λειτουργία του Κ.Ε.Π. και την εξυπηρέτηση του πολίτη.

- Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων & Δ/των & γενικά της Νομοθεσίας καθώς και των αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Ενημερώνει τους υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία του και δίνει οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

- Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος και καλής λειτουργίας ως και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων του τμήματός του.

- Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει τις εκθέσεις-επιδόσεις του προσωπικά ως και ενημερωτικά σημειώματα για την πορεία του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

- Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, υπογράφοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας & την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

- Συγκεντρώνει τα ετήσια στοιχεία του τμήματος και παραδίδει αυτά στην οικον. δ/νση του Δήμου όπου είναι απαραίτητα για τη σύνταξη του Γενικού πρ/σμού του Δήμου και γενικά επιλαμβάνεται του χειρισμού και της διεκ/σης των σπουδαιοτέρων υπηρεσιακών θεμάτων του τμήματός του.

- Δέχεται το κοινό & δίνει τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές δ/ξεις, οφείλει Δε να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

- Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού του τμήματος που προΐσταται.

Δ2 Γραφείο Ενημέρωσης του Πολίτη

Α) Ενημέρωση

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΑ με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

Δ3 Γραφείο διεκπεραίωσης υποθέσεων του πολίτη

Β) Διεκπεραίωση υποθέσεων

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ αναζητά και τα παραλαμβάνει με

οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣΔΑ και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού θα καθοριστούν οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 31 του Ν. 3013/2002.

Δ4 Γραφείο Λοιπών Υπηρεσιών

Σύμφωνα με το άρθρο 31 του Ν. 3013/2002 αποστολή του ΚΕΠ είναι:

1. Η παροχή διοικητικών πληροφοριών, καθώς το ΚΕΠ ενημερώνει τους πολίτες για το σύνολο των ζητημάτων που αφορούν τη δημόσια διοίκηση, χρησιμοποιώντας την κεντρική βάση πληροφοριακών δεδομένων του ΥΠΕΣΔΑ.

2. Η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Η άμεση διεκπεραίωση απλών υποθέσεων πολιτών και η επί τόπου παράδοση σε αυτούς βασικών πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων.

Στο ΚΕΠ ο πολίτης μπορεί:

- Να ενημερωθεί για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Ο πολίτης λαμβάνει την πληροφόρηση που αναζητά είτε στην πρώτη επαφή όταν πρόκειται για απλά ζητήματα είτε σε μεταγενέστερη τηλεφωνική επικοινωνία όταν το ερώτημα χρήζει περαιτέρω διερεύνησης από το ΚΕΠ.
- Να προμηθευτεί τα κατάλληλα έντυπα αιτήσεων, ανάλογα με τη διοικητική διαδικασία για την οποία ενδιαφέρεται.
- Να καταθέσει αίτηση για τη διεκπεραίωση υπόθεσής του, τα στοιχεία της οποίας καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο, προκειμένου να είναι δυνατή η παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσης.
- Να παραλάβει διοικητικά έγγραφα αυτοπροσώπως ή να ζητήσει να του αποσταλούν ταχυδρομικά στην ταχυδρομική δ/νση που θα δηλώσει με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή του κόστους αποστολής.
- Να υποβάλλει παράπονα για περιπτώσεις κακοδιοίκησης, αλλά και προτάσεις για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Το Κ.Ε.Π.:

- Συμπληρώνει τις αιτήσεις των πολιτών σε συνεργασία με αυτούς.
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης των υποθέσεων των πολιτών και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία διεκπεραίωσης της υπόθεσης και παραδίδει στον ενδιαφερόμενο πολίτη το τελικό διοικητικό έγγραφο ή το αποστέλλει στη δ/νση που έχει αυτός δηλώσει, με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Επιπλέον στο ΚΕΠ οι πολίτες μπορούν επιτόπου και άμεσα να:

- Επικυρώνουν διοικητικά έγγραφα.
- Θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής τους.
- Προμηθεύονται παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις κλπ.
- Παραλαμβάνουν το Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας.

Άρθρο 5ο

Γενικές Παρατηρήσεις:

- Για να λειτουργήσουν η Διεύθυνση και τα τμήματα του Δήμου, πρέπει απαραίτητα, να πληρούνται οι προβλεπόμενες από το Νόμο προϋποθέσεις.
- Οίκοθεν νοείται ότι όλα τα γραφεία είναι μη αυτοτελή και ως εκ τούτου δεν επιλέγονται σ΄ αυτά προϊστάμενοι.
- Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα αντίστοιχα γραφεία ως είναι ευνόητο, ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου, όπως επίσης και η αλλαγή από γραφείου σε γραφείο και πάντοτε με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Η ιατροφαρμακευτική, Νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη στο προσωπικό του Δήμου, Παρέχεται από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ) και από το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ) κατά τη Νομοθεσία που διέπει τους ασφαλιστικούς αυτούς Οργανισμούς.
- Για την Υγιεινή και Ασφάλεια του Προσωπικού ισχύουν τα προβλεπόμενα από την κείμενη Νομοθεσία.
- Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ΄ αυτούς από τον Δήμαρχο ή τον Διευθυντή.
- Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία "περί καταστάσεως Προσωπικού ΟΤΑ"
- Την ευθύνη της τήρησης του Οργανισμού & του ωραρίου, φέρουν ο Διευθυντής και οι προϊστάμενοι των τμημάτων.

- Διατάξεις του Ο.Ε.Υ. όπως ισχύει σήμερα (ΦΕΚ 163/Β/16.2.2000) που αναφέρονται σε αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στο Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας καταργούνται.

- Για τυχόν ασάφειες ή για περιπτώσεις που δεν αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό ισχύουν οι παρακάτω αναφερόμενες διατάξεις ή οι οποιεσδήποτε μετέπειτα τροποποιήσεις του :

Α) του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

Β) του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ. περί της οικονομικής

δ/σης ή λογιστικού των Δήμων & Κοινοτήτων" όπως αυτό ισχύει σήμερα.

Γ) του Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247/Α/1995) "Περί του Δημοσίου λογιστικού ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες δ/ξεις &

Δ) των αποφάσεων, εγκυκλίων και γνωμοδοτήσεων των αρμοδίων Υπουργείων που παρέχουν οδηγίες και διευκρινήσεις σε θέματα που αφορούν την ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου καθώς και κάθε άλλης διάταξης που θα τροποποιεί ή θα συμπληρώνει την ανωτέρω Νομοθεσία.

Ακροτελεύτιο Άρθρο 6ο

Από της δημοσιεύσεως του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Περάμου, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον ΟΕΥ του Δήμου παύει να ισχύει.

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Νέας Περάμου ποσού 750.000 € για το τρέχον οικονομικό έτος & ισόποσο για τα επόμενα (άρθρο 27 Ν. 2081/1992, προστίθεται ως άρθρο 29α στον Ν.1558/85).

Για την παραπάνω αιτία έχει γραφτεί ανάλογη πίστωση στους Κ.Α.05, 15, 20, 40, 45, 55,70 & 75/111.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 6 Αυγούστου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 6952 (2)

Επικύρωση της 24/03 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Άργους περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Σταθμών

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1 και 27 του Ν. 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 107/Α/30.50.97).

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 "Κώδικας Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης", όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρ. 26 του Ν. 1832/89 (ΦΕΚ 54.Α) και με το άρθρο 8 του Ν. 2307/95 "Τροποποίηση νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 113/Α/95).

γ) Των άρθρων 34, 35 και 36 του Ν. 2190/94 "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων" (ΦΕΚ28/Α/3.3.94).

δ) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 20 του Ν. 2469/97 "Περιορισμός και βελτίωση αποτελεσματικότητας των Κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 38/Α/97).

2) Την αριθμ. 10407/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Πελοποννήσου περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας αυτής (ΦΕΚ 55/Β/3.6.98).

3) Την αριθμ. 24/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Άργους περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. των Σταθμών.

4) Την αριθμ. 257/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άργους.

5) Το αριθμ. 5/3.7.03 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. ως άνω Νομού Αργολίδας στο οποίο διατυπώνεται η γνώμη για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. των Σταθμών, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 24/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Άργους περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Σταθμών , ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δήμου Άργους, με την επωνυμία "Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Άργους" συγκροτούνται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η παραπάνω Δ/νση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα 1ος Παιδικός Σταθμός δυναμικότητας έως 75 νήπια

2. Τμήμα 2ος Παιδικός Σταθμός δυναμικότητας έως 75 νήπια

3. Τμήμα Βρεφονηπιακός Σταθμός δυναμικότητας έως 75 νήπια

Στην παραπάνω Δ/νση υπάγεται και το μη αυτοτελές γραφείο Δ/κού - Οικονομικού

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο, συντονίζει και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Τα Τμήματα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχουν σωστή προσχολική αγωγή σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους, φροντίδα και διατροφή σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις στα φιλοξενούμενα νήπια.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 3

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των Τμημάτων για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει την λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

3. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού Προσώπου, όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που εί-

ναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του

- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού

4. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στη λειτουργία των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου.

5. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των Τμημάτων τους.

6. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού, τις πάσης φύσεως πληρωμές, τις αποδοχές των υπαλλήλων.

7. Επιβλέπει για την είσπραξη των εσόδων, την καταγραφή αυτών στα βιβλία διαχείρισης, καθώς και για την σωστή τήρηση των απαραίτητων βιβλίων.

8. Τηρεί την σφραγίδα του Νομικού Προσώπου.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος κάθε τμήματος είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού - γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. Υπαλλήλων των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας - Νηπιαγωγών

α) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με ημερήσιο πρόγραμμα ανάλογο με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, εποπτικό υλικό).

γ) Βοηθά, στηρίζει και ενθαρρύνει τα νήπια για την προσαρμογή τους στο περιβάλλον του Σταθμού.

δ) Ενημερώνει τους γονείς και τους αρμόδιους για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία του περιστατικό.

ε) Τηρεί το βιβλίο παρουσίας των νηπίων και ενημερώνει τους αρμόδιους για τις απουσίες καθώς και για τις καθυστερήσεις κατά την προσέλευση ή την αποχώρησή τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής με τα νήπια προσφέρει σ' αυτά όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, να αποκτήσουν εμπιστοσύνη στον εαυτό τους.

Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μια φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση μαζί τους.

2. Υπαλλήλων του κλάδου Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων - Νηπιαγωγών

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού αυτού, το αντικαθιστά απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Τμήματος για βοήθεια και υποστήριξη.

Άρθρο 4

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Καθήκοντα Μαγείρων

α) Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο, την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει από τον αρμόδιο την αναγκαία ποσότητα υλικών για την παρασκευή του φαγητού και υπογράφει τα σχετικά παραστατικά.

γ) Φροντίζει για την καθαριότητα των σκευών μαγειρείου και εστιάσεως καθώς και για την διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση.

δ) Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

2. Καθήκοντα Βοηθού Μαγείρων

α) Φροντίζει για την διανομή του φαγητού στα νήπια και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού.

β) Βοηθά τον Μάγειρα στην προετοιμασία και την παρασκευή του φαγητού, στην καθαριότητα των σκευών και των χώρων του Μαγειρείου.

3. Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας (Βοηθητικό Προσωπικό)

Το Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη εργασία καθαριότητας με υλικά που παραλαμβάνει από τον αρμόδιο υπογράφοντας τα σχετικά παραστατικά.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Είναι υπεύθυνο για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα, για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή, κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμών και την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων στους ασφαλιστικούς οργανισμούς τηρώντας αρχείο των σχετικών αποδείξεων είσπραξης.

3. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και την απόδοση εισφορών, στα Ασφαλιστικά Ταμεία αυτών.

4. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις απαιτούμενες εγγραφές των πάσης φύσεως εισπρατουμένων εσόδων, τηρώντας και αρχείο των δικαιολογητικών είσπραξης.

5. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, την τυχόν αναμόρφωσή του, τον απολογισμό του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 6

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Το μόνιμο προσωπικό του Νομικού Προσώπου, υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 "Περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεων προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης".

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέση Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης κλάδος ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό Δ και καταληκτικό Α.

Β) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης κλάδος ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό Δ και καταληκτικό Α.

Γ) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κλάδος ΔΕ με εισαγωγικό βαθμό Δ και καταληκτικό Α.

Δ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης κλάδος ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό Ε και καταληκτικό Β.

1. ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας - θέσεις 8

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού - θέσεις 1

Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων - θέσεις 5

Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων - θέσεις 3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού-θέσεις 3

Κλάδος ΥΕ16 "Προσωπικό Καθαριότητας - θέσεις 8

2. ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών προσωρινός - θέσεις 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών προσωρινός - θέσεις 5

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο και μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

Άρθρο 7

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προς κάλυψη εποχιακών και άλλων περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών προβλέπονται:

Εποχιακό προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων - θέσεις 6

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής, Βρεφονηπιακών Τμημάτων, επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατά αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 9

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Η πλήρωση των κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον διορισμό και την πρόσληψη στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του Νομικού Προσώπου ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις, καθώς και οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τα δικαιώματα, τα καθήκοντα, τις άδειες, η λύση της υπαλληλικής σχέσης.

Άρθρο 10

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας και στη σύμβαση.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

Κατά την κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων τοποθετούνται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον Κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 12

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003 ο οποίος ενισχύεται από τους Κοινοτικούς Αυτοτελείς Πόρους, τροφεία κ.λ.π. ύψους 380.000 €

Και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 29 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ